

Wat ga je doen?

- Je bent verantwoordelijk voor diverse werkzaamheden rondom het dag- en weekrooster, zoals het verwerken van ziek- en afwezigheidsmeldingen, lokaalwijzigingen en het inroosteren van activiteiten.
- Je informeert collega's tijdig over roosters en wijzigingen en verstrekt aanvullende informatie.
- Je maakt roosters en schema's voor onder andere pauzesurveillance, examentrainingen, leerlingbesprekingen, vergaderingen en de schoolfoto's.
- Je helpt mee bij het opstellen van toets- en examenroosters.
- Je houdt mutaties en jaartaken van docenten bij en verwerkt deze in Foleta.
- Je verwerkt formatiegegevens in Foleta en Zermelo.
- Je ondersteunt bij de administratieve inrichting van het Zermelo-portal.

Wij zoeken een collega die:

- Energiek en enthousiast is en zin heeft in een uitdaging.
- Ervaring heeft met administratief werk, het liefst binnen het onderwijs.
- Ervaring heeft met het maken van dagroosters in Zermelo, of bereid is dit snel te leren.
- Bekend is met Foleta, of bereid is dit snel te leren.
- Goed kan werken met Microsoft 365.
- Denkt en werkt op mbo+ niveau.
- Initiatief toont en zelfstandig taken oppakt.
- Nauwkeurig en zorgvuldig werkt.
- Oplossingsgericht denkt en handelt.
- Makkelijk benaderbaar is voor collega's en leerlingen.
- Graag samenwerkt en daar plezier in heeft.

Wat bieden wij?

- Een warm welkom in een professionele en collegiale organisatie.
- Een werkplek in een vernieuwd en modern schoolgebouw.
- Een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling bij goed functioneren.
- OOP Inschaling volgens cao-vo schaal 7, maximaal € 3.937 op basis van 40 uur (PCOU Willibrord), afhankelijk van ervaring en deskundigheid.
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden:
 - Vrij tijdens alle schoolvakanties
 - Doorbetaalde pauzes voor OOP-medewerkers
 - Vakantiegeld, eindejaarsuitkering én een jaarlijkse OOP-uitkering in oktober van € 1.640 bruto (naar rato)
 - Pensioenregeling via het ABP
 - (Spaar)verlofregeling
 - Laptop in bruikleen
 - Opleidingsbudget en toegang tot de Willibrord Academie
 - Persoonlijk budget van 90 uur (naar rato)
 - Extra aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden via FiscFree, zoals een fietsregeling met belastingvoordeel
 - Gratis parkeergelegenheid en goede bereikbaarheid met het openbaar vervoer

